

仕様書

I. 件名

2021 年度管理職員研修に係る運営業務

II. 業務の目的

昨年度来、新型コロナウイルス感染拡大に伴うリモートワークの急速な導入により働く環境や部下とのコミュニケーションの取り方に変化が生じており、管理職には新たなマネジメントスキルの獲得が求められている。

コロナ禍が長期化し、当機構においては業務の過半がリモートワークで進む状況が今後も続く予想される。このような環境下でも従前と同様に業務を遂行し、組織として目標を達成していくため、管理職員の能力向上に資する研修を全管理職員を対象に実施する。

III. 研修の概要

(1) 受講対象者

管理職員計 180 名程度

(2) 開催日程・時間帯

① リアルタイム受講

(a) 日程

2021 年 11 月 24 日～2022 年 1 月 31 日の間で計 8 日間開催

※発注者と日程を調整のうえ、決定すること。

(b) 時間帯

各日 10:00～17:00（1 時間の休憩を取る）

② オンデマンド視聴

(a) 日程

各研修のオンデマンド配信日から 2022 年 2 月 28 日まで

(b) 時間帯

時間問わず受講可能であること。

(3) 履行期限

2022 年 3 月 10 日（木）

IV. 業務の概要

受注者が履行する業務の概要は以下のとおり。

(1) 体制の構築

- (2) 研修内容検討及び企画書の作成
- (3) テキスト及びオンライン会議システムの用意
- (4) オンデマンド視聴の手配及び運営
- (5) 研修の運営等
- (6) アンケートの実施等
- (7) その他の付帯業務

V. 業務の詳細

(1) 体制の構築

受注者は、履行開始後、速やかに以下のとおり研修実施体制を構築すること。

① 担当者の設置

本研修全般を担当する担当者を1名以上置くこと。

② 講師の手配

以下の条件を満たす講師を選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。

1. 講師は過去5年間以上の研修の実施経験を有し、過去1年間に3回以上の類似の研修を行った実績のある者であること。
2. 研修実施に必要なコミュニケーションスキルを十分に有するものであり、これまでに累計1,000名以上に対して講義を行った実績を有すること。
3. 論理的な思考力を有し、受講者のレベルに応じて、分かりやすく納得感のある説明ができること。

③ サブ講師アシスタントの手配

研修中に以下の役割を担う講師アシスタントを1名以上選定し、発注者の了承を得たうえで手配すること。①に示す担当者が兼務することも可とするが、(2) ①に示すグループワークにおいて受講者にアドバイスをを行う能力があることを必須とする。

(2) 研修内容検討及び企画書の作成

以下の項目を研修内容に盛り込んだ企画書を作成し、発注者の了承を得ること。

① 研修の構成

1. 1日程あたりの最大参加人数は30名とする。
2. 受講者は全8日程のうち、一人1日程のみ参加する。
3. 研修は全受講者が受講する共通項目と、受講者がテーマを一つ選択して受講する選択項目で構成し、1日の研修の中で前半は共通項目、後半は選択項目とする。
4. 共通項目は全ての日程で実施し、全日程同じ内容とする。選択項目は② 2. に示す3テーマのうち1日程あたり1種類を実施する。選択項目の実施の際、同一テーマにおいて日程毎に差異はつけず同じ内容の研修とする。

選択項目毎の開催回数は② 2.に示すとおりとする。

5. 発注者が提供する受講者リストに基づき、各研修実施日程でのグループ分けの案を作成する。作成した案については発注者の了承を得ること。
6. 実施する選択項目と日程をあらかじめ受講者に示し、研修実施日の出欠管理を行う。
7. 研修は講師による講義及び受講者どうしのグループワークを行い、グループワーク終了後講師によるフィードバックを行う。

② 研修の内容

共通項目、選択項目で取り扱うテーマは以下のとおりとする。

1. 共通項目（8日程全て同じ内容で実施）

部下・グループメンバーの掌握、育成	部下・メンバーの強み・弱みの把握、業務や職場への適応状況の把握、成長に向けた目標設定や業務指示、育成を考慮した適切な助言や指導 等
ベースマインド	当事者意識、責任感、相手の役職等によらない対応、法令遵守

2. 選択項目（各テーマの2日程あるいは3日程は、同じ内容で実施）

課題思考 (3日程)	担当業務に関する情報収集、課題の明確化、ビジョンや方針の打ち出し
課題遂行 (3日程)	資源を有効活用した目標達成のシナリオ作り、困難を乗り越える力強さ、適切な進捗確認や計画的な業務遂行、業務の適切な評価と改善の実施
コミュニケーション (2日程)	相手の立場、心情の理解、対立意見への共感・利害の調整と円滑な取りまとめ

(3) テキスト及びオンライン会議システムの用意

① テキスト

テキストは(2)②の研修内容に応じたものを作成すること。

② オンライン会議システム

利用するオンライン会議システムは以下の要件を満たすこと。(Webexを想定) Webex以外のシステムを利用する場合は発注者の了承を得て利用すること。

1. 最大40名が参加しても安定して稼働するもの
2. 参加者を任意のグループに分け、グループ毎にグループワークができる会話機能を有するもの
3. 資料の画面共有機能を有するもの
4. 録音、録画機能を有するもの
5. 機密性、安全性が担保されたものであること

(4) オンデマンド視聴の手配及び運営

- ① 講義部分について、オンライン会議システムの機能を用いて講義内容を録画し、後日、視聴できるようにすること。研修内のグループワーク部分は録画から除くこと。
 - ② 動画は (2) ②に示す共通項目 1 種類及び選択項目 3 種類を項目毎に 4 ファイルに分割して作成し、③に示す方法でそれぞれの項目の初回実施日から発注者における 14 日営業日以内にアップロードすること。
 - ③ 動画は Web ブラウザ上又は動画配信サービス上で、2022 年 2 月 28 日まで視聴者が随時視聴可能であること。Web ブラウザ上での視聴方法を用いる場合、サーバーメンテナンス等により視聴不可となる時間帯が生じるときは事前に発注者の了承を得ること。
 - ④ リアルタイム受講者の出欠状況を報告のうえ、発注者が指定する対象者へ視聴 URL をメールにて送付すること。なお、メール送付日については発注者と協議のうえ、決定すること。
- (5) 研修の運営等
- 運営にあたり受注者の担当者は、以下の業務を実施すること。
- ① 講師の手配、発注者と講師間の諸調整
 - ② 発注者との諸連絡
 - ③ 受講者の出欠管理及び受講案内・リマイン드의送付
 - ④ 研修の準備、運営等のマネジメント
 - ⑤ 研修当日の円滑な開催のためのフォロー、オンライン会議システムの機能面に関する受講者からの質問対応
- (6) アンケートの実施等
- ① アンケートの収集はアンケート記入用電子ファイルの配布又はアンケート Web 回答フォームにより実施すること。アンケート Web 回答フォームによるアンケートを実施する際は当該 Web ページの作成を受注者で行うこと。
 - ② アンケート原案を提案し、あらかじめ発注者の了承を得たうえで、初回研修実施日の発注者における 3 営業日前までにアンケート記入用電子ファイル又はアンケート Web 回答フォーム URL を納入すること。アンケート Web 回答フォームによるアンケートを実施する場合は回答フォームの画面をキャプチャしたものを添付すること。なお、アンケートは記名式とし、以下の内容を含むこと。
 1. リアルタイム受講／オンデマンド視聴のいずれに参加したか
 2. 研修内容に関する満足度
 3. 講師に関する満足度
 4. テキストに関する満足度
 5. その他感想

- ③ リアルタイム受講、オンデマンド視聴終了時にアンケートを実施（メールで参加者にアンケート記入用電子ファイル又はアンケート Web 回答フォーム URL を送付）すること。リアルタイム受講者には受講日当日、オンデマンド視聴者には視聴 URL 案内時に送付すること。
 - ④ アンケート回収後に結果の取りまとめ及び分析を行うこと。アンケート回収期間は 2022 年 2 月 21 日までとし、分析結果は完了報告書に反映して発注者に引き渡すこと。
 - ⑤ 業務完了後発注者の了承を得たうえで、アンケートに関するデータの一切を削除すること。
- (7) その他の付帯業務
- (1) から (6) の業務に付帯する業務一式を行うこと。

VI. 完了報告書の作成

以下の内容を取りまとめた完了報告書を作成すること。

- (1) 研修実施内容
- (2) グループワーク、発表等への受講者の取り組みの様子から想定される当機構管理職員に共通する課題点及びその改善方法に係る提案
- (3) アンケートの実施結果、分析等

VII. 納入物及び納入期限

納入物	納入期限
(1) テキスト（PDF 形式等の電子媒体による）	初回研修実施日の発注者における 3 営業日前
(2) アンケート記入用電子ファイル（Microsoft Word 又は Excel 形式による）。アンケート Web 回答フォームによる実施の場合は当該 WebURL 及び回答フォームの画面をキャプチャしたもの（PDF 形式等の電子媒体による）	初回研修実施日の発注者における 3 営業日前
(3) 完了報告書（PDF 形式等の電子媒体による）	2022 年 3 月 10 日（木）

VIII. 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー17 階
 国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 人事部

IX. その他

- (1) 講師及び受注者の担当者の交通費、テキスト代、オンライン会議システム導入・

利用料、完了報告書作成費用、研修を終了させるまでに必要な経費は全て入札金額に含めること。

- (2) 本仕様に定めのない事項又は本仕様について生じた疑義については、発注者と協議のうえ解決すること。
- (3) 本業務の実施に際し、本仕様書及び受注者より〇年〇月〇日付で提出された提案書に基づき実施すること。